

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a. dei Sigg.^{ri}

Docenti referenti di plesso

Loro sedi

Oggetto : Modalità di segnalazione problematiche disciplinari personale ATA

Nelle ultime settimane dello scorso giugno - nonché in questi primi giorni di avvio dell'attività didattica - in occasione di colloqui informali con vari Docenti referenti di plesso, mi sono state riferite lamentele relative al comportamento - od alla manchevolezza nell'adempimento dei loro compiti - da parte di taluni Collaboratori Scolastici assegnati lo scorso anno ad alcuni plessi.

Apprendere solo a posteriori ed a distanza di tempo di tali negligenze rende improcedibile qualsiasi intervento correttivo o - se necessario - sanzionatorio nei confronti di chi se ne sia reso responsabile.

In presenza di Collaboratori che non svolgano in tutto od in parte i loro compiti o che assumano atteggiamenti irrispettosi nei confronti di colleghi, superiori, alunni o loro famigliari, il fatto deve essere portato all'immediata attenzione sia del sottoscritto, sia del Dirigente Scolastico, che - per quanto di rispettiva competenza - avvieranno l'iter procedurale previsto dalla normativa e differenziato a seconda della gravità dei fatti segnalati.

Perché ciò sia tuttavia possibile, è assolutamente necessario :

- che la segnalazione pervenga in forma scritta (via posta elettronica, si eviti l'uso del fax e la consegna a mano di lettere. Ciò, in generale, nella logica di dematerializzare le comunicazioni alla scuola, prescindendo dal loro contenuto);

- che, come detto, sia tempestiva;

- che sia estremamente circostanziata. Si evitino comunicazioni dal contenuto generico ("le pulizie non sono state fatte", "ha risposto male"), ma si precisi molto chiaramente in cosa consistono le inadempienze (esempi : "la mattina del giorno xx / xx / xxxx l'aula della classe 3^ b era sporca, i cestini non svuotati, c'erano cartacce sul pavimento", "il giorno xx / xx / xxxx ho chiesto alla Collaboratrice XY di pulire il bagno e lei si è rifiutata, profferendo con tono sgarbato le seguenti parole "(riferire ciò che ha detto)").

Solo a seguito di segnalazioni **scritte, tempestive e dettagliate** si potrà dar seguito agli interventi del caso.

Personalmente **non darò alcun seguito** a comunicazioni meramente verbali o telefoniche.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{lo} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

